



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 1 / 1

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: İDARİ DESTEK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
2. BAŞKANLIK/BİRİM	: SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: İl Sağlık Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Acil Sağlık Hizmetleri ile ilgili işleri yürütmek
4. GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	: Acil Sağlık Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler, Acil Sağlık Hizmeti sunan Sağlık Kuruluşları ile ilgili iş ve işlemler Rutin olarak Sağlık Bakanlığına gönderilmesi gereken istatistiki verilerin gönderilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler, Birime Gelen-Giden Evrak takibi ve yazışmalar,
5. YETKİLERİ	: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: UZMAN
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Yükseköğretim kurumlarının dört yıllık Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümünde 4.sınıfta eğitimine devam etmek.
8.2. Yabancı Dil	:
8.3. Deneyim	: Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
8.4. Özel Bilgi / Beceri	: Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	: Büro /Açık Hava
9.2. Çalışma Saatleri	: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak
9.3. Fazla Mesai	: Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek
9.4. Risk Durumu	:
9.5. Seyahat Durumu	: Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN

İdari Destek Hizmetleri Görevli

İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN

Uzman

Ahmet SAKA

ONAYLAYAN*

Başkan Yrd.

Emre TURAN

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.